



GOOISE SCHOLEN FEDERATIE

HUISHOUDELIJK REGLEMENT van de gemeenschappelijke medezeggenschapsraad

VOOR DE

GOOISE SCHOLEN FEDERATIE

De Gooise Scholen Federatie kent een Gemeenschappelijke Medezeggenschapsraad en een Medezeggenschapsraad op schoolniveau en op niveau van KIEN.

juni 2024

Huishoudelijk reglement van de gemeenschappelijke medezeggenschapsraad van de Gooise Scholen Federatie

Artikel 1 Voorzitter en plaatsvervangend voorzitter

1. De gemeenschappelijke medezeggenschapsraad kiest uit zijn midden een voorzitter en een plaatsvervangend voorzitter.
2. De voorzitter en bij diens verhindering de plaatsvervangend voorzitter is belast met het openen, schorsen, heropenen, sluiten en het leiden van de vergaderingen van de medezeggenschapsraad.
3. De voorzitter en bij diens verhindering de plaatsvervangend voorzitter vertegenwoordigt de gemeenschappelijke medezeggenschapsraad in en buiten rechte.

Artikel 2 Secretaris

1. De gemeenschappelijke medezeggenschapsraad kiest uit zijn midden een secretaris.
2. De secretaris is belast met het bijeenroepen van de gemeenschappelijke medezeggenschapsraad, het verzorgen van de agenda en het verslag, het opstellen van het jaarverslag, het voeren van de briefwisseling en het beheren van de voor de gemeenschappelijke medezeggenschapsraad bestemde en van de gemeenschappelijke medezeggenschapsraad uitgaande stukken.

Artikel 3 VERVALLEN

Artikel 4 Bijeenroepen en agenda van de gemeenschappelijke medezeggenschapsraad

1. De gemeenschappelijke medezeggenschapsraad komt ten behoeve van de uitoefening van zijn taak ten minste zes keer per jaar bijeen en in de in het medezeggenschapsreglement bepaalde gevallen.
2. De voorzitter bepaalt tijd en plaats van de vergadering; dit kan ook een online bijeenkomst zijn.
3. De vergadering wordt, behoudens spoedeisende gevallen, gehouden binnen 14 dagen nadat een verzoek daartoe is ingekomen. De vergadering wordt op een zodanig tijdstip gehouden dat alle leden van de raad redelijkerwijze aanwezig kunnen zijn.
4. De leden en eventuele adviseurs (en/of directieleden) worden door de secretaris schriftelijk uitgenodigd.
5. De secretaris stelt voor iedere vergadering een agenda op, waarop de door de voorzitter en door de leden opgegeven onderwerpen worden geplaatst.
6. Behoudens spoedeisende gevallen worden de uitnodiging en de agenda tenminste 7 (streven 14) dagen vóór de te houden vergadering van de gemeenschappelijke medezeggenschapsraad verstuurd.
7. De secretaris stuurt een afschrift van de agenda van de vergadering van de gemeenschappelijke medezeggenschapsraad aan het bevoegd gezag en aan de gemeenschappelijke medezeggenschapsraad. De agenda wordt ter inzage gelegd op een algemeen toegankelijke plaats in de school ten behoeve van belangstellenden. Waar mogelijk maakt de secretaris gebruik van de in de school gebruikelijke digitale communicatiemiddelen.

Artikel 5 Deskundigen en/of adviseur

1. De gemeenschappelijke medezeggenschapsraad kan besluiten één of meer deskundigen/adviseurs uit te nodigen tot het bijwonen van een vergadering met het oog op de behandeling van een bepaald onderwerp.

2. Aan de in het eerste lid bedoelde personen worden tijdig de agenda en de stukken van de betrokken vergadering verstrekt.
3. De leden van de raad kunnen in de vergadering aan de in het eerste lid genoemde personen inlichtingen en advies vragen.
4. Een deskundige kan ook worden uitgenodigd schriftelijk advies te geven.

Artikel 6 Commissies en bestuurlijke MATEN

De gemeenschappelijke medezeggenschapsraad kan commissies instellen ter voorbereiding van de door de raad te behandelen onderwerpen. Ook werkt de gemeenschappelijke medezeggenschapsraad met zogenaamde bestuurlijke maten: collega's die een specifiek portefeuille domein adopteren op basis van hun expertise, ambitie of profiel. De maten zijn sparring partner voor KIEN en linking pin naar hun collega's in de GMR.

Artikel 7 Quorum en besluitvorming

1. Tenzij dit reglement anders bepaalt, besluit de gemeenschappelijke medezeggenschapsraad bij meerderheid van stemmen in een vergadering waarin tenminste de helft plus één van het totaal aantal leden aanwezig is.
2. Indien in een vergadering het vereiste aantal leden niet aanwezig is, wordt een nieuwe vergadering belegd op de in artikel 4 voorgeschreven wijze, met dien verstande dat er slechts 2 dagen tussen de rondzending van de oproep en de datum van de vergadering behoeven te verlopen. Deze laatste vergadering wordt gehouden en is gerechtigd besluiten te nemen ongeacht het aantal leden dat is opgekomen.
3. Over zaken wordt mondeling en over personen wordt schriftelijk gestemd. De gemeenschappelijke medezeggenschapsraad kan besluiten van deze regel af te wijken.
4. Blanco stemmen worden geacht niet te zijn uitgebracht en tellen voor het bepalen van de meerderheid niet mee. Stemmen bij volmacht is niet mogelijk.
5. Wordt bij een stemming over personen bij de eerste stemming geen gewone meerderheid behaald, dan vindt herstemming plaats tussen hen die bij de eerste stemming de meeste stemmen kregen. Bij deze herstemming is diegene gekozen die alsdan de meeste stemmen op zich verenigd heeft. Indien de stemmen staken, beslist het lot.
6. Bij staking van de stemmen over een door de gemeenschappelijke medezeggenschapsraad te nemen besluit dat geen betrekking heeft op personen, wordt deze zaak op de eerstvolgende vergadering van de gemeenschappelijke medezeggenschapsraad opnieuw aan de orde gesteld. Staken de stemmen opnieuw, dan wordt het voorstel geacht te zijn verworpen.

Artikel 8 Verslag

1. De secretaris is verantwoordelijk voor het verslag van iedere vergadering van de gemeenschappelijke medezeggenschapsraad in de volgende vergadering door de gemeenschappelijke medezeggenschapsraad wordt vastgesteld.
2. Het verslag wordt overeenkomstig het bepaalde in artikel 4, achtste lid, van dit reglement bekend gemaakt.

Artikel 9 Communicatie, informatie en het betrekken van de achterban

1. De secretaris doet jaarlijks in de maand februari schriftelijk verslag van de werkzaamheden van de gemeenschappelijke medezeggenschapsraad. Dit verslag behoeft de goedkeuring van de raad.
2. De secretaris bevordert de communicatie met alle belanghebbenden en doet dit ten minste door er zorg voor te dragen dat goedgekeurde verslagen van vergaderingen en het jaarverslag zo spoedig mogelijk worden verspreid (schriftelijk en/of digitaal) onder bestuur, directie, secretarissen van deelraden en de secretaris van de gemeenschappelijke medezeggenschapsraad. Het verslag is eveneens op een algemeen toegankelijke plaats digitaal en/of schriftelijk ter inzage voor belangstellenden.

Artikel 10 Rooster van aftreden

Iedere school heeft een rooster van aftreden.

Artikel 11 Onvoorzien

In gevallen waarin dit reglement niet voorziet, beslist de gemeenschappelijke medezeggenschapsraad op voorstel van de voorzitter, met inachtneming van het medezeggenschapsreglement.

Artikel 12 Toehoorders

Iedere belanghebbende van de GSF mag de vergadering van de GMR bijwonen als toehoorder. De vergaderingen van de GMR zijn openbaar, behalve bij agendapunten waarbij vooraf is aangegeven dat deze in beslotenheid worden behandeld.

Een toehoorder is geen deelnemer aan de vergadering.

Een toehoorder kan wel vooraf aan de vergadering, minimaal 24 uur voor het begin van de vergadering per e-mail, bij de voorzitter om spreektijd verzoeken.

Bij het aanvragen van spreektijd dient de aanvrager aan te geven over welk onderwerp hij/zij het woord wil voeren. De voorzitter van de GMR kan vervolgens om een nadere toelichting vragen.

Aanvragen voor spreektijd worden in principe ingewilligd, tenzij daarmee de goede orde tijdens de vergadering in het geding komt.

De voorzitter van de GMR beslist voor aanvang van de vergadering over het al dan niet honoreren van een aanvraag voor spreektijd.

Alle toehoorders die aanwezig zijn bij het openbare gedeelte van een vergadering van de GMR zullen zich aan bovenstaande afspraken moeten houden.

Artikel 13 Wijziging en vaststelling van het huishoudelijke reglement

1. De gemeenschappelijke medezeggenschapsraad is te allen tijde bevoegd het huishoudelijke reglement te wijzigen en opnieuw vast te stellen.
2. De secretaris draagt er zorg voor dat het bevoegd gezag over de wijzigingen na vaststelling door de gemeenschappelijke medezeggenschapsraad wordt geïnformeerd.